

Fiche de poste n°43/09

Agent gestionnaire des transports scolaires pour les circuits scolaires spéciaux

Poste à pouvoir : agent gestionnaire des « transports scolaires » à la Division « Politiques de services et études d'exploitation » au sein de la Direction de l'exploitation adjoint administratif (catégorie C).

Rôle du STIF : le Syndicat des transports d'Ile-de-France (STIF), autorité organisatrice des transports en Ile-de-France, est un établissement public local. Il est en charge de l'organisation des services de transports publics dans la région Ile-de-France ; il fixe les tarifs et assure l'équilibre financier du système de transport. Il met en œuvre les grands projets d'investissement et contribue à l'amélioration de la qualité des transports offerts aux voyageurs. Il dispose d'un budget de près de 4 milliards d'euros et emploie 200 personnes.

Contexte dans lequel se situe le poste :

Depuis le 1^{er} juillet 2005, le STIF est compétent en matière d'organisation et de fonctionnement des transports scolaires en région Ile-de-France.

A compter du 1^{er} septembre 2009, les services de l'Etat précédemment en charge de la compétence sont transférés au STIF.

Pour assurer la continuité du service, sa nouvelle organisation, ainsi que la coordination entre la définition du service régional faite au niveau du STIF en central et la mise en œuvre localement, le STIF renforce ses équipes.

Attribution du-de la titulaire du poste : Sous l'autorité du cadre relais territorial, Le-la titulaire du poste devra, en fonction du calendrier de l'année et pour trois type d'activités :

1. Sur la gestion du plan des besoins :
 - Assurer le suivi du plan des besoins de déplacement, en amont de la rentrée scolaire (circulaire d'organisation aux collectivités et établissements scolaires)
 - Traiter les retours,
2. Sur la gestion du plan de transport scolaire :
 - Préparer les procédures de mise en place des transports scolaires dans le cadre de mise en concurrence,
 - Etablir et diffuser les décisions administratives d'autorisation d'organisation des circuits spéciaux scolaires,
 - Enregistrer et préparer l'instruction des dossiers de transport sur lignes régulières,
 - Contrôler les factures de cartes scolaires sur lignes régulières,
 - Assurer le traitement informatique des dossiers.
3. Sur la gestion des ayants droit au financement du STIF :
 - Instruire les droits à subvention en partenariat avec les assistants transports scolaires et informer les familles ou collectivités concernées,
 - Valider les états liquidatifs pour mandatement,
 - Tenir à jour les tableaux de bord des dépenses

Profil du-de la titulaire du poste :

- Qualité de rédaction,
- Goût du travail en équipe et sens du relationnel,
- Bonne autonomie
- Utilisation courante des logiciels de bureautique (Word, Excel, Access, Outlook).

Conditions : Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie C des trois fonctions publiques.

Localisation du poste :

Dans le département du 78 à VERSAILLES

Renseignements auprès de : Catherine PELLETIER, cadre relais 78 (01.47.53.28.25 / catherine.pelletier@stif.info). Gaëlle GALAND, responsable de la division politiques de services et études d'exploitation (01.47.53.28.91 / gaelle.galand@stif.info)

Candidatures auprès de : Ana LORENZO, responsable du service des ressources humaines et des relations sociales (Tél. : 01.47.53.29.20 / Mail : ressources.humaines@stif.info), Sylvie SCHACHTELE, SRHRS (Tél. : 01.47.53.29.07 / ressources.humaines@stif.info).